

圖書館的專業與非專業職責

莊芳榮譯

The background of the cover is a complex abstract geometric pattern. It consists of various overlapping shapes, including triangles, rectangles, and polygons, in three primary colors: red, black, and white. The shapes are arranged in a way that creates a sense of depth and movement, with some areas appearing to be in the foreground and others receding into the background. The overall effect is a dynamic and modern visual composition.

臺灣學生書局

英國圖書館協會研究發展委員會編

圖書館的專業與非專業職責

莊 芳 榮 譯

臺灣學生書局印行

圖書館的專業與非專業職責

原著者：英國圖書館協會研究發展委員會

譯者：莊 芳 榮

出版者：臺灣學生書局

本書局登記證字號：行政院新聞局局版臺業字第一一〇〇號

發行人：丁 文 治

發行所：臺灣學生書局

臺北市和平東路一段一九八號
郵政劃撥帳號〇〇〇二四六六一八號
電話：3214156

香港總經銷：藝文圖書公司

地址：九龍又一村達之路三十號地下
後座 電話：3-805807

定價 精裝新台幣一二〇元
平裝新台幣八〇元

中華民國六十九年三月初版
中華民國七十四年一月再版

0222 版權所有・翻印必究

譯 者 前 言

英國圖書館協會研究發展委員會 (The Research and Development Committee of the Library Association) 爲提供大英帝國各圖書館及館員執行業務之參考，於一九六二年編印「圖書館的專業與非專業職責」 (Professional and Non-professional Duties in Libraries) 乙書，並於一九七四年修訂再版。

該書旨在闡述圖書館的專業與非專業職責，其中對於圖書館員的職務以及圖書館所肩負的社會任務，尤有詳盡之說明；同時，該書也列舉了圖書館館長與管理人員所應具備的學識、經驗及資格。

該書並非針對某種特殊圖書館或圖書館中的某一特殊部門而編，因為各類型的圖書館或一所圖書館內的各個部門，其職責必然不一，而且它們所需的工作經驗和專業技術，都要依其性質、規模、種類及讀者需要之不同而異；所以，該書僅根據圖書館的各種一般功能，概論一般圖書館所負的專業職責，並簡介各管理職位的工作性質。全書分九章，分別就一般行政、人事管理、公共關係、資料選擇與淘汰、資料採訪與淘汰書刊之處理、分類編目與索引、資料的典藏、讀者服務、借閱等方面，詳盡而清晰地列舉圖書館專業與非專業職責之任務與目標，圖書館管理人員如果能把持並充分運用這些信條，必定可以善盡圖書館員所肩負之職責。

因為這實在是圖書館管理人員不可不看的專書，筆者不揣淺陋，特譯之以供參考。

目 次

譯者前言	I
第一章 一般行政	1
專業職責	
非專業職責	
第二章 人事管理	17
專業職責	
非專業職責	
第三章 公共關係	29
專業職責	
非專業職責	
第四章 資料的選擇	39
專業職責	
非專業職責	

第五章	資料的採訪與淘汰資料的處理	49
	專業職責	
	非專業職責	
第六章	編目、分類與索引	59
	專業職責	
	非專業職責	
第七章	館藏資料、設備之保存和管理	79
	專業職責	
	非專業職責	
第八章	資訊工作和讀者服務	95
	專業職責	
	非專業職責	
第九章	出納工作	107
	專業職責	
	非專業職責	

第一章 一般行政

1 管理就是將理論付諸實際行動。可是在實施管理過程之前，首須確立目標——確立目標雖非實際管理工作，但却能收提綱挈領之效。同時，圖書館館長及館內資深工作人員也要向所有工作同仁確定並說明他們的工作目標；而且，在管理工作當中，並廣徵博採，收集有關資料，作為訂定、解說工作目標及預估工作成效之參考。

2 如果圖書館總館授權分館處理業務，分館主任仍然要以總館之名義執行任務，總館館長也必須對其所託付之任務負責，而且也要屬下按照政策行事。

3 管理職責可分層負責完成，例如館長負責總體指揮，其他人員則分別負責設計、執行、考核等部門的工作。

專 業 職 責

解釋說明工作目標或宗旨

4. 將圖書館活動與社區民衆打成一片，並配合讀者的需要

一所圖書館如果要改進或擴大服務成果，首先要和社區民衆保持密切之聯繫，並顧及讀者的需要。它可透過館員（尤其是館長）與社區民衆交換意見、商討圖書館的工作宗旨及可能遭遇的有關問題，或舉辦民衆意見調查等途徑，以了解所有民衆（讀者或非讀者）的需要。雖然這樣做有點像在拓展「公共關係」，但實際上，爲了提高服務水準，就必須先發掘事實真相，以供圖書館之參考。

5. 與有關權威當局溝通

圖書館的工作方針往往會受到其他有關當局之影響，因此，

圖書館館長必須經常和其他部門如商業、文化及教育機構的官員進行溝通（如果是公共圖書館），作為擬訂工作方針之參考。

6 參與決策當局和圖書館委員會會議

圖書館館長理應經常參與決策當局之會議，同時兼任圖書館委員會之書記，隨時向該委員會提供有關資料並反應管理上的難題，作為該委員會之參考。有時候，其他館員也可能需要參與委員會會議，提出工作報告並備諮詢。

有系統而且確切的陳述或說明工作方針

7 依據工作目標擬訂工作方針和工作計畫

在解釋工作目標時，同時要說明達到目標的必要方法——工作方針。詳細確切的說明工作方針是管理職能的一部份，而說明工作方針的責任就落在圖書館館長及館內高級人員的身上，他們所擬訂的計畫通常又須獲得有關決策當局及圖書館委員會的贊同及修正。

8 全面或長期計畫

如果要使圖書館服務循序漸進的發展起來，首先要擬定一個長期工作計畫，並設定一些短時間就可達成的工作目標，在擬訂工作方針時，還須考慮到學生人數、社區人口、其他機構之變動情形以及大眾傳播工具的發展情形等因素；而分析這些因素、擬訂並說明計畫、安排工作程序、預估所須費用以及對決策當局提出報告等事宜，都是圖書館專業職責的一部份。除此，他們還要研擬擴展服務範疇、提高工作效率之長期計畫。

9 計畫新的活動並付諸實施

要完成這項職責，首先必須對一般性的圖書館服務及新專業技能方面的最新趨勢，與服務對象的需要情形有個全盤的瞭解。要開始一項新的服務時，很可能要考慮到籌劃新館舍或整修舊館舍、添置新設備、延長工作時間、重新調整工作人員、擬訂工作程序、擴展新的讀者服務方式、……及其他專業活動。

10 慎選新館舍之位置

選擇館舍位置時，必須仔細考慮四周的自然環境、工商發展、交通運輸、新舊館舍之距離、社區發展、民衆需要以及其他促使舊館遷址的一切因素等等。如果圖書館所服務的社區幅員廣大，或地廣人稀時，更應該特別謹慎地選擇較適當的館舍位置。

11 編製預算

圖書館館長必須負預算編製之責，並且經常檢討收支情形、評估新服務措施的價值與成本，期使經費做最妥善的運用。他同時要經常與決策當局及財政當局（會計單位）磋商，共謀整體之發展，除此，他還要提醒全體工作人員共同妥善運用現有資金及設備、提高工作效率、發揮服務熱忱。

12 發掘管理上的難題

一個圖書館在明訂工作方針之前，應先發掘管理工作上可能面臨的難題，並加以研究，設法解決。擬訂工作計畫之前，可借鏡於其他機構所採用的工作方法和程序。當然，這些都需要廣徵博採、多方的閱讀、通訊聯繫、會議磋商、參觀其他的圖書館和

機構、仔細研究分析來自各方面的報告及統計；並與其他機構攜手合作，共同交換工作方法、研究心得與資料處理成果。上述這些事情都是圖書館館長、各部門主管及一些專業人員責無旁貸的工作。

13 管理技術

欲執行工作方針，館長及其主要幹部首先必須熟悉管理及預算控制的最新技術。例如成本效益分析、目標管理、設計計畫預算制度等，都是圖書館管理中經常必須運用的技術，也是用以評估及管制圖書館行政效能及服務水準不可或缺的工具。

14 資料處理自動化

每一位圖書館專業人員都應該參與工作研究、系統分析，並對電腦輸出程式提供建設性的意見，對圖書館內的機械操作也有概略的認識。換言之，圖書館員必須具備推理、組織及分析的能力，以及凡事務求精確的觀念，俾分辨工作機械化與人工處理之利弊得失。

很多圖書館都已能善加利用資料處理自動化的技術，例如圖書訂購、目錄記載、資料檢索、資料借閱等等。

15 編製必要的記錄及統計

在擬訂工作計畫實施細節之前，首應具備必要的記錄及統計。至於要留下那些記錄、編製那些統計，及如何來蒐集這些資料，則是管理上的重大職責之一。例如閱覽人數的統計、讀者的登記、書刊借閱情形……等等都是很好的統計資料。

工作方針之實施——包括組織與管理

16 組織

組織可促使工作步驟連貫一致，並能達到專業化的優良效果。可是，一個人若要有更好的組織能力，他必須常識豐富，工作能力不能僅限於圖書管理方面，他同時必須有知所緩急的判斷力，有明確的工作效率觀念及提示任務的表達力。此外，他要能組織新部門，研究並運用工作分析的成果。在小型圖書館裏，每

個工作人員都有固定的職務，但必須分工合作，並對圖書館界的任務有所體認。而明確的劃分職責也是組織工作中不可或缺的一部份，雖然每個人各有所司，但仍需遵從館長的指揮。

17 分工合作

館長必須了解全館的服務工作是整體性的，所擬的工作方針應前後一致，絕不可相互抵觸或重複。而各個部門的主管也應該對工作方針有一個概略的認識。在規模較大的圖書館，可由各部門主管分別對所掌理之工作負責任並包辦其業務，但在規模較小的圖書館，則要落在館長一個人的身上。要促使館中員工分工合作的辦法有編印職員手冊、舉行座談及會議、編印公報、組織工作委員會等等。

18 使用必要的資料記錄、統計及表格，以利管理

要使一個團體具有工作效率，就得備有活動的記錄資料。為何要留下那些記錄，以及如何去蒐集有關館中活動的資料，就得靠館員的專業知識及工作經驗了。

19 監督工作計畫之進行

館內的每一個份子，都應該被賦以個人的工作分量，每一個人都應該在平等的地位上發揮其工作效率。在規模較大的圖書館中，這些工作可由各部門主管負責；在規模較小的圖書館中，則由館長一人負責。無論如何，館長應該促使工作計畫有效進行。

20 監督服務成效

圖書館行政當局應該定期檢視各服務部門的工作是否具有成效，是否按照原訂的工作宗旨及方針行事，是否與整體工作密切配合。對服務成效保持適時的監督，可使行政當局及時發現問題，及時商討對策，以利改進並提高服務水準。監督工作可由各部門主管來擔任。

21 與服務對象進行磋商

圖書館館長應該經常與個人、機關或團體進行磋商、交換意見，以改進工作方法，提高服務水準。他們應該儘量就館員之服務態度與一般民衆覺得館員服務不週之處，來進行研討磋商。

此外，館長也可以主動邀請個人或團體來交換有關圖書館工作方針、措施及服務成果諸問題之意見。

22 對館舍及相關設備之設計與監督

在繪製圖書館設計藍圖以前，應先收集好必要的資料，並擬好妥當的計畫。初步計畫應由專業部門主管擬訂，再彙整交給承建廠商參考。營建過程當中，還應加以監督。

23 維護館舍、四周環境之優美（包括交通問題）

在規模較大的公共圖書館或附屬於某龐大機構之專門圖書館，這項工作並非專業館員的職責，而應交由建築師或工程人員負責。但是，在規模較小的圖書館，這項工作可能要由館長負責；他必須予以適當的監督，並時常與有關專家作必要的聯繫及商討。同時，館長還應設法維護館舍及其四周環境，使不受外界干擾。

24 搬動藏書和設備之計畫
